



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.09.2013 г. № 712

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях Октябрьского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

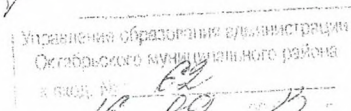
ПОСТАНАВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях Октябрьского муниципального района».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Октябрьского муниципального района Челябинской области и Управления образования администрации Октябрьского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Октябрьского муниципального района Новикова А.В.

М.И. Молчан



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Октябрьского муниципального
района Челябинской области
от 13.09.2013 г. № 71
(в редакции постановления
администрации Октябрьского
муниципального района
Челябинской области
от 21.08.2017 г. № 540)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях Октябрьского муниципального района»

І. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях Октябрьского муниципального района» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями признаются физические и юридические лица, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной форме, либо их уполномоченные, в соответствии с законодательством Российской Федерации, представители лиц.

1.3. Информация о процедуре получения муниципальной услуги предоставляется бесплатно и размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Октябрьского муниципального района Челябинской области: <http://www.okt74.ru>, на официальном сайте Управления образования администрации Октябрьского муниципального района: <http://oct-obr.eps74.ru>.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется:

1.4.1. Управлением образования администрации Октябрьского муниципального района Челябинской области (далее - Управление образования):

почтовый адрес: 457170, Челябинская область, Октябрьский район, с. Октябрьское, ул. Восточная, д. 36, кабинет № 11, кабинет № 14, кабинет №15;

адрес официального сайта: <http://oct-obr.eps74.ru>;

адрес электронной почты: oct-obr@mail.ru;

график работы: понедельник с 08.00 час. до 17.00 час., вторник, среда, четверг пятница с 08.00 час. до 16.00 час., обеденный перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.;

телефон: (835158) 5-10-81, (835158) 5-11-92, (835158) 5-13-80

1.4.2. Муниципальными общеобразовательными организациями Октябрьского муниципального района, подведомственными Управлению образования администрации Октябрьского муниципального района (далее - организации) (Приложение №1 к настоящему административному регламенту).

1.5. Информация по вопросам предоставления услуги представляется специалистами Управления образования, или специалистами подведомственных организаций, ответственными за выполнение конкретного действия согласно настоящему административному регламенту (далее - специалист).

- о местонахождении и графике работы Управления образования или организации, о местонахождении организаций, в которые следует обратиться Заявителю за получением документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о справочных номерах телефонов;

- об адресах официальных сайтов: <http://www.okt74.ru>, <http://oct-obr.eps74.ru>;

- об адресах электронной почты;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления;

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах с первого по пятый настоящего подпункта;

Основными требованиями к консультации являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

1.5.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за консультацию, по

направлениям, предусмотренным подпунктом 1.5.1. пункта 1.5 административного регламента;

- взаимодействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте и на информационных стендах, размещенных в помещении Управления образования или организации.

1.5.3. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце устного консультирования (по телефону или лично) специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять Заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на заявление. Письменный ответ на обращение подписывается начальником Управления образования или учреждения и дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.5.4. На информационных стендах должны быть размещены следующие информационные материалы:

- адреса, номера телефонов и факсов, график работы Управления образования или организаций, адреса электронной почты и официального сайта;

- сведения о нормативных актах по вопросам исполнения услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с подпунктом 2.6. пункта 2 настоящего административного регламента;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц;

- образец заявления;

- текст настоящего административного регламента;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложения № 3 к настоящему регламенту;

- необходимая оперативная информация по предоставлению муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях выделяется цветом и пометкой «Важно».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях Октябрьского муниципального района» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются:

- Управление образования;
- муниципальные общеобразовательные организации Октябрьского муниципального района, подведомственные Управлению образования администрации Октябрьского муниципального района;

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях Октябрьского муниципального района;
- мотивированный отказ в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях Октябрьского муниципального района.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления, поступившего от заявителя.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам;

- правилами разработки, утверждения Федеральных государственных образовательных стандартов и внесения в них изменений, утвержденных постановлением Правительства РФ от 05.08.2013 г №661 «Об утверждении Правил разработки, утверждения Федеральных государственных образовательных стандартов и внесения в них изменений;

- приказом Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 №1312 «Об утверждении базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений, реализующих программы общего образования;

- положением об Управлении образования администрации Октябрьского муниципального района;

- уставом Октябрьского муниципального района и другими нормативными актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в Управление образования (организацию) заявление по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Заявление должно соответствовать следующим требованиям:

- текст написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

- отсутствуют неоговоренные исправления;

- заявление не исполнено карандашом.

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по желанию заявителя может быть представлено заявителем при личном обращении в Управление образования (организацию) либо направлено им по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа.

Не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- документы и информацию, которые находятся в распоряжении структурного подразделения администрации Октябрьского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, за исключением документов, указанных в части 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявления требованиям пункта 2.6.2. настоящего административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1. запрашиваемая заявителем информация не относится к предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях Октябрьского муниципального района

2.8.2. содержание в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.9. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 30 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления заявителя составляет один рабочий день с момента его поступления в образовательную организацию, Управление образования.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтовой связи, регистрируется в журнале. При личном обращении Заявителя заявление регистрируется в журнале непосредственно при обращении.

Образец заявления для получения муниципальной услуги можно получить у специалиста лично, на официальном сайте Управления образования.

В заявлении в обязательном порядке должны содержаться сведения о номере документа, удостоверяющего личность Заявителя или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручная подпись субъекта персональных данных или его законного представителя;

- при личном обращении за предоставлением услуги Заявитель предъявляет паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

- при получении информации через представителя - заверенную в установленном порядке доверенность на представление интересов.

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и предоставления заявления является день поступления и регистрации заявления в журнале.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов образовательных организаций.

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на одного специалиста, ведущего прием заявителей.

Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, печатается удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информацию об изменениях выделять цветом и пометкой «Важно».

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов организации, ведущих прием.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества специалиста организации, ведущего прием;
- в) графика приема.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Каждое рабочее место специалиста организации должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов организации в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- доступность работы с лицами, получающими муниципальную услугу;
- короткое время ожидания муниципальной услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- точность исполнения муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги

осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами Управления образования, организациями один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность выполнения административных процедур:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение № 3 к административному регламенту):

3.1.1. прием и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги.

3.1.2. рассмотрение заявления.

3.1.3. выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в Управление образования (организацию), предоставляющее муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо поступление указанных документов в Управление образования (организацию) по почте (Приложение № 2 к административному регламенту).

Предоставление муниципальных услуг в электронной форме осуществляется в соответствии с принимаемыми нормативными правовыми актами.

3.2.2. Прием заявления на предоставление муниципальной услуги производится сотрудником Управления образования (организации), предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за прием и регистрацию документов (далее - сотрудник).

3.2.3. При получении заявления сотрудник:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);

в) в случае необходимости свидетельствования верности копий, представленных документов, сверяет представленные экземпляры

оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

г) проводит первичную проверку представленного заявления, удостоверяясь, что:

- текст документа написан разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- документ не исполнен карандашом.

д) регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства в Журнале регистрации заявлений, проставляет на заявлении штамп с указанием даты и номера регистрации.

3.2.4. По желанию заявителя заявление может быть представлено в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой сотрудника, ответственного за прием и регистрацию документов заявителя, о приеме заявления.

3.2.5. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте действия, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 3.2.3 настоящего административного регламента сотрудником, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, не осуществляются.

3.2.6. Сотрудник формирует результат административной процедуры по приему документов и в день регистрации заявления передает его руководителю организации, предоставляющего муниципальную услугу.

3.2.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю Управления образования (организации), предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Руководитель Управления образования (организации), предоставляющего муниципальную услугу, в течение одного рабочего дня рассматривает заявление, накладывает соответствующую резолюцию и передает документы сотруднику, ответственному за подготовку ответа на заявление.

При личном приеме содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим регламентом.

3.3.3. Сотрудник, ответственный за подготовку ответа на заявление:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- определяет, относится ли запрашиваемая заявителем информация к предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях Октябрьского муниципального района;

- определяет, содержит ли заявление нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

3.3.4. При отсутствии предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник, ответственный за проверку сведений, указанных в заявлении, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего запрашиваемую информацию.

3.3.5. При наличии предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник, ответственный за проверку сведений, указанных в заявлении, осуществляет подготовку в двух экземплярах проекта письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации.

3.3.6. Сотрудник, ответственный за подготовку ответа на заявление, передает подготовленный в соответствии с пунктом 3.3.5 либо пунктом 3.3.4 настоящего административного регламента проект письма руководителю Управления образования (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

3.3.7. Руководитель Управления образования (организации), предоставляющего муниципальную услугу, рассматривает письмо, подготовленное в соответствии с пунктом 3.3.5. или пунктом 3.3.4 административного регламента.

3.3.8. Результатом административной процедуры является принятие решения руководителем Управления образования (организации), предоставляющего муниципальную услугу, о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении путем подписания письма, предусмотренного пунктом 3.3.5 или 3.3.4 настоящего административного регламента, передача письма сотруднику, ответственному за прием и регистрацию документов для направления заявителю.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за прием и регистрацию подписанного руководителем Управления образования (организации), предоставляющего муниципальную услугу, письма, предусмотренного пунктом 3.3.5 или пунктом 3.3.4 настоящего административного регламента.

3.4.2. При получении письма, содержащего запрашиваемую информацию либо письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации, специалист:

а) регистрирует соответствующее письмо;

б) не позднее дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) уведомляет заявителя о принятом решении лично (в случае личного обращения заявителя в Управление образования (организацию), по почте, по телефону или электронной почте.

3.4.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление по почте, по электронной почте) заявителю сотрудником Управления образования (организации) письма, содержащего запрашиваемую информацию или письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, при предоставлении муниципальной услуги осуществляет руководитель Управления образования (организации).

4.2. Специалист несет персональную ответственность за:

- прием, регистрацию, рассмотрение заявления;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- за оформление и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем Управления образования (организацией) и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

Проверки могут быть:

- плановыми (не реже одного раза в год);

- внеплановыми по конкретному обращению граждан.

Результаты проведенных проверок оформляются в течение 5 дней со дня проведенной проверки документально для принятия соответствующих мер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за исполнением услуги может осуществляться заявителем путем получения устной и письменной информации о выполнении административных процедур, также заявитель вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

V. Порядок и формы обжалования

5.1. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия) Управления образования (организации), их решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования - решения, действия (бездействия) специалистов Управления образования (организации), в том числе должностных лиц, которыми, по мнению заявителя, нарушаются его права и законные интересы.

5.3. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

1) в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в письменном обращении обжалуется судебное решение;

3) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

4) текст письменного обращения не поддается прочтению;

5) в письменном обращении содержится вопрос, на который ему многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

6) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе направить обращение вновь.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача Заявителем жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы, либо их копии.

5.4.1. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме в администрацию Октябрьского муниципального района Челябинской области:

- на имя главы администрации Октябрьского муниципального района Челябинской области по адресу: 457170, Челябинская область, Октябрьский район, с. Октябрьское, ул. Ленина, 43;

- на имя начальника Управления образования по адресу: 457170, Челябинская область, Октябрьский район, с. Октябрьское, ул. Восточная, д. 36

адрес электронной почты: ocr-obr@mail.ru.

в организацию:

- на имя руководителя организации (приложение №1).

5.4.2. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (обращения) в течение пяти дней.

5.6. Прием и рассмотрение обращений заявителей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и регламентом администрации.

Личный прием заявителей осуществляет руководитель Управления образования (организации).

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема Заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема Заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема Заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается либо наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронном виде, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.7. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены Управлением образования, организацией, либо администрацией района, в течение 30 дней со дня их регистрации.

В случае подтверждения оснований для проведения проверки допускается продление главой администрации, либо руководителем Управления образования (организации) сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается либо решение о признании жалобы обоснованной полностью либо в ее части и определении мер, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений, а также привлечения виновных должностных лиц к ответственности, либо отказ в удовлетворении жалобы заявителя.

5.9. Администрация района либо Управление образования (организация), рассмотревшие жалобу, направляют лицу, подавшему жалобу, сообщение о принятом решении в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронном виде) или дан устный ответ с согласия Заявителя.

5.10. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

Приложение №1
к постановлению администрации
Октябрьского муниципального
района Челябинской области
от 13.09.2013г. № 712
(в редакции постановления
администрации Октябрьского
муниципального района
Челябинской области
от 21.08.2017 г. № 540)

Информация о местонахождении, телефонах муниципальных общеобразовательных организаций

№ п/п	Наименование организации	Адрес, e-mail	Телефон	ФИО руководителя
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Барсучанская средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Барсучанская СОШ»)	457188 Челябинская область, Октябрьский район, деревня Барсучье, улица Молодежная 15 irina-bss74@mail.ru	(835158) 38-1-68	Щецгебель Ирина Станиславовна
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Березовская основная общеобразовательная школа» (МОУ «Березовская ООШ»)	457176, Челябинская область Октябрьский район, пос. Березовский улица Степная дом 4 74176ber@mail.ru	(835158) 44-6-57	Быкова Наталья Викторовна
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Вагановская средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Вагановская СОШ»)	457154 Челябинская область, Октябрьский район, село Ваганово, улица 1 Мая, дом 63 shvaganovo@mail.ru	(835158) 37-1-31	Сараев Юрий Алексеевич
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Каракульская средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Каракульская СОШ»)	457174 Челябинская область Октябрьский район с. Каракульское ул. Восточная д.5 osh006_55@mail.ru	(835158) 44-3-30	Грачёва Ольга Юрьевна
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Кочердыкская средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Кочердыкская СОШ»)	457156, Челябинская область, Октябрьский район, село Кочердык, улица Восточная, 7 osh007@mail.ru	(835158) 33-1-93	Евкайкина Вера Борисовна
6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Крутоярская	457177, Челябинская область, Октябрьский район, пос.	(835158) 32-3-06	Петрова Нина Евсеевна

	средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Крутоярская СОШ»)	Крутоярский, ул. Школьная, д. 9 osh008@mail.ru		
7.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Маякская средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Маякская СОШ»)	457182, Челябинская область, Октябрьский район, село Маячное, улица Центральная, дом 24 osh011@mail.ru	(835158) 27-3-67	Колодяжная Юлия Владимировна
8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Новомосковская средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Новомосковская СОШ»)	457178, Челябинская область, Октябрьский район, с. Новомосковское, ул. Октябрьская, д. 74 osh012@mail.ru	(835158) 36-4-45	Васькова Ольга Геннадьевна
9.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Октябрьская начальная общеобразовательная школа» (МОУ «Октябрьская НОШ»)	457170, Челябинская область, Октябрьский район, село Октябрьское, улица Красноармейская, дом 19 osh025@mail.ru	(835158) 5-15-40	Белова Кляш Ерхитаевна
10.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Октябрьская средняя общеобразовательная школа №1» (МОУ «Октябрьская СОШ № 1»)	457170, Челябинская область, Октябрьский район, село Октябрьское, улица Восточная, дом 39 osh0014@mail.ru	(835158) 5-10-75 5-15-71	Наумова Галина Александровна
11.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Подовинновская средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Подовинновская СОШ»)	457173 Челябинская область, Октябрьский район, село Подовинное, улица Гагарина дом 8 podovinnovskaya.shkola@mail.ru	(835158) 26-3-42	Твардовская Наталья Ивановна
12.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Свободненская средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Свободненская СОШ»)	457181, Челябинская область, Октябрьский район, пос. Свободный, улица Лесная, дом 5Б osh016@mail.ru	(835158) 39-3-94	Севостьянова Ольга Николаевна
13.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Уйско-Чебаркульская средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Уйско-Чебаркульская СОШ»)	457175, Челябинская область, Октябрьский район, д. Уйско-Чебаркульская, улица Школьная, дом 3 osx017@mail.ru	(835158) 44-4-01 44-4-40	Фофанова Мариям Аббасовна
14.	Муниципальное общеобразовательное	457151, Челябинская область, Октябрьский	(835158) 28-1-36	Бойко Анастасия

	учреждение «Чудиновская средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Чудиновская СОШ»)	район, село Чудиново, площадь Мира 1-а osh018@mail.ru		Юрьевна
--	---	---	--	---------

Приложение №2
к постановлению администрации
Октябрьского муниципального
района Челябинской области
от 13.09.2013г. № 712

**Заявление
родителей (законных представителей) на предоставление информации
об организации общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего, среднего общего образования, а
также дополнительного образования в общеобразовательных
организациях Октябрьского муниципального района**

Директору _____
(наименование организации)

(Ф.И.О. директора)

заявителя (представителя заявителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Населенный пункт _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

Прошу предоставлять информацию _____
(об организации общедоступного и

бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования а также дополнительного образования в общеобразовательных

организациях Октябрьского муниципального район)

В электронном виде (или письменно) по следующему адресу электронной почты (или по почтовому адресу) _____

(адрес электронной почты или почтовый адрес)

_____ « _____ » _____ 20 _____ года

(подпись)

Приложение №3
к постановлению администрации
Октябрьского муниципального
района Челябинской области
от 13.09.2013г. № 712

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях Октябрьского муниципального района»



Прочтумеровано и прочтумеровано

на

№ 1 (включает)

срок)

(информ и прочтуметь)

лист

Ведущий специалист

Тадв

О.Л. Рабикова



Копия верна:

Управляющий делами

Администрации Октябрьского

Муниципального района

Вед. сек. Тадв - О.Л. Рабикова

»

20

г.